



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 315**

8 Μαΐου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΑΣΒΕ 525 (1)

Παράταση προθεσμίας υποβολής αιτήσεων εκ μέρους των σεισμοπλήκτων του 1994 σε περιοχές του Νομού Φλώρινας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΟΝΤΟΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

`Εχοντας υπόψη:

1. Την από 28.7.1978 Νομοθετικού Περιεχομένου «Περί αποκαστάσεως ζημιών εκ των σεισμών του 1978 εις περιοχήν Βορείου Ελλάδος κ.λ.π.» όπως αυτή κυρώθηκε τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τους Νόμους 867/79, 1048/80, 1133/81 και 1190/81.

2. Την αρ. 32/23.1.1995 (ΦΕΚ 16/Α/31.1.1995) πράξη Υπουργικού Συμβουλίου σχετικά με την «αποκατάσταση ζημιών που προκλήθηκαν από το σεισμό της 1.9.1994 σε περιοχές του Νομού Φλώρινας».

3. Το Π.Δ. 69/1988 Περί Οργανισμού της Γ.Γ.ΓΔ.Ε. του ΥΠΕΧΩΔΕ.

4. Την κοινή απόφαση Δ17α/05/11/Φ. 2.2.1/96 του Πρωθυπουργού και του Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ στον Υφυπουργό ΠΕΧΩΔΕ Εμμανουήλ Λουκάκη».

5. Την κοινή απόφαση Δ16α/04/773/29.11.80 (ΦΕΚ 746/8/30.11.904 των Υπουργών Προεδρίας και Αναπληρ. Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ περί εξαιρέσεως Διοικητικών πράξεων και εγγράφων από τον κανόνα των τριών υπογραφών».

6. Την απόφαση οικ. 1876/ΤΣΕΠ 32.1/21.7.1995 του Υφυπουργού ΠΕΧΩΔΕ με την οποία είχε παραταθεί η προθεσμία υποβολής αιτήσεων δανειοδοτήσεως εκ μέρους των σεισμοπλήκτων των περιοχών του Νομού Φλώρινας μέχρι 31.1.9996.

7. Το με αρ. πρ. 196/24.1.1996 έγγραφο του ΤΑΣ Φλώρινας με το οποίο ζητείται παράταση προθεσμίας υποβολής αιτήσεων για λήψη δανείου.

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Και επειδή:

1. Πολλοί σεισμόπληκτοι των αναφερομένων περιοχών δεν έχουν υποβάλλει ακόμη αιτήσεις για δανειδότησή τους.

2. Σύμφωνα με την παραγ. 3 της 32/23.1.1995 πράξης Υπουργικού Συμβουλίου δίνεται στον Υφυπουργό η δυνατότητα να παρατείνει την προθεσμία υποβολής αιτήσεων για χρονικό διάστημα τριών εξαμήνων δηλ. μέχρι 31.1.1997, αποφασίζουμε:

1. Παρατείνουμε την προθεμία για την υποβολή αιτήσεων δανειοδότησης εκ μέρους των σεισμοπλήκτων του έτους 1994 σε περιοχές του Νομού Φλώρινας που λήγει στις 31.1.1996 για ένα εξάμηνο ακόμη δηλάδη μέχρι 31.7.1996.

2. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Απριλίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΛΟΥΚΑΚΗΣ

Αριθ. 3295 (2)

Σύσταση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ημαθίας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΗΜΑΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 (ΦΕΚ 54/Α'/89) όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 τον Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/Α'/95).

2. Το Π.Δ. 164/11.5.1995 (ΦΕΚ 92/Α/23.5.95) με το οποίο ορίστηκαν η εδαφική περιφέρεια, η ονομασία και η έδρα των συνδέσμων «Συμβουλίου Περιοχής» του Νομού Ημαθίας, άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

3. Την 7/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ημαθίας με την οποία καταρτίσθηκε ο ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής.

4. Το 2/7.2.1996 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώθηκε η θετική γνώμη του για τον ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας.

5. Το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α'/10.9.1992), αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την 7/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ημαθίας με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής, όπως παρακάτω:

Α' ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 5ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. ΗΜΑΘΙΑΣ

Άρθρο 1

Συνιστάται στο Συμβούλιο Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ημαθίας υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία 5ου Συμβουλίου Περιοχής Ν. Ημαθίας», σε επίπεδο Διεύθυνσης και σε χωρική αρμοδιότητα την 5η Εδαφική Περιφέρεια του Ν. Ημαθίας.

Άρθρο 2

Η Διεύθυνση της υπηρεσίας απαρτίζεται από:

1. Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

3. Το Γραφείο του Επιστημονικού Συνεργάτη.

Άρθρο 3

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη γραμματειακή (διοικητική) υποστήριξη και στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχής υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους Ο.Τ.Α. μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Άρθρο 4

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης ανήκουν η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων διαδημοτικής ή διακοινοτικής σημασίας στη χωρική ευθύνη του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 5

Η Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων προσωπικού της υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής, κατά κατηγορία και κλάδο έχει ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

α) Κλάδος ΠΕ - 1 Διοικητικών.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

β) Κλάδος ΠΕ - 3 Πολιτικών Μηχανικών.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

γ) Κλάδος ΠΕ - 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

α) Κλάδος ΤΕ - 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

β) Κλάδος ΤΕ - 17 Διοικητικών Λογιστών.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

γ) Κλάδος ΤΕ - 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

α) Κλάδος ΔΕ - 1 Διοικητικών.

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

β) Κλάδος ΔΕ - 5 Δομικών Έργων.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

γ) Κλάδος ΔΕ - 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

δ) Κλάδος ΔΕ - 15 Εισπρακτόρων

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

ε) Κλάδος ΔΕ - 29 Οδηγών Αυτοκινήτων.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

3. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

α) Κλάδος ΥΕ - 1 Κλητήρων.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

α) Προσωπικό άρθρου 67 Ν. 1416/84.

Μία (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη.

Ο επιστημονικός συνεργάτης προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και διέπεται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παρ. 4 ως 13 του άρθρου 67του Ν. 1416/84 και του άρθρου 84 του Π.Δ. 410/88 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6

Για τις προυποθέσεις και τα προσόντα διορισμού, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής τους κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και τη ιατροφαρμακευτική και νοσηλευτική περίθαλψη των υπαλλήλων αυτών που υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 1188/81 καθώς και άλλες συναφείς επόμενες διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 7

1. Η επιλογή προϊσταμένου Διεύθυνσης θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

2. Η επιλογή προϊσταμένου του τμήματος Διοικητικών και Οικομομικών Υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ1.

3. Η επιλογή προϊσταμένου του Τμήματος Προγραμματισμού και Υποστήριξης θα γίνεται από υπαλλήλου του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΤΕ5.

Άρθρο 7

Η κατανομή του προσωπικού σε Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός απ' αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Β' Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ημαθίας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

2. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 2 Απριλίου 1996
Ο Περιφερειακός Διεθυντής
ΖΗΣΗΣ ΜΗΤΛΙΑΓΚΑΣ

Αριθ. 3293 (3)

Σύσταση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ημαθίας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΗΜΑΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 (ΦΕΚ 54/Α'/89) όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95(ΦΕΚ 113/Α'/95).

2. Το Π.Δ. 164/11.5.1995 (ΦΕΚ 92/Α/23.5.95) με το οποίο ορίστηκαν η εδαφική περιφέρεια, η ονομασία και η έδρα των συνδέσμων «Συμβουλίου Περιοχής» του Νομού Ημαθίας, άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

3. Την 4/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ημαθίας με την οποία καταρτίσθηκε ο ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής.

4. Το 2/7.2.1996 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώθηκε η θετική γνώμη του για τον ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας.

5. Το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α'/10.9.1992), αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την 4/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ημαθίας με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής, όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 7ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. ΗΜΑΘΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π. και στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που προβλέπει στην αναβάθμιση.της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

β. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές συλλόγους και πολίτες.

δ. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

στ. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

η. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 1188/81).

ιγ. Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ. Συντάσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό δίκαιο.

ιστ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάσταση.

ιη. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

ιθ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στη τήρηση του κανονικού ωραρίου.

κ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κα. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κβ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κγ. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

κδ. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κε. Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά τη κρίση του Προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

κστ. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϊπολογισμό εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κζ. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση του, την εγγραφή νεών εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κη. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κθ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

λ. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

λα. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία εσόδων - εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και τη κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λβ. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

λγ. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

λδ. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

λε. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λστ. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λζ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λη. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει στη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λθ. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λι. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταγραφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

με. Συντάσσει με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μζ. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις διακήρυξης.

μη. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μθ. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μι. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λ.π.

ν. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

να. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεων κατά των οφειλετών.

νβ. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

νγ. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νδ. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κλπ.

νε. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

νστ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

νζ. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νη. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

νθ. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα Οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

νι. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

ξ. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξα. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ό,τι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ξβ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ξγ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

ξδ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ξε. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κλπ.

ξστ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κλπ.

ξζ. Ακόμη ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

ξη. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Δ/νση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων - Γραφείων που υπάγονται στη Δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που αντιτίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Δ/ντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Δ/ντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Δ/νσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για

την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Διάκριση προσωπικού.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το ΣΠ προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90 και θα είναι:

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. Κατηγορία ΠΕ

Μία (1) θέση ΠΕ-1 Διοικητικών

Β. Κατηγορία ΤΕ

Μία (1) θέση ΤΕ-17 Διοικητικού Λογιστικού

Γ. Κατηγορία ΔΕ

Μία (1) θέση ΔΕ-14 Ελεγκτών εσόδων-εξόδων ΟΤΑ

Μία (1) θέση ΔΕ-15 Εισπρακτόρων

Δύο (2) θέσεις ΔΕ-1 Διοικητικών

Δ. Κατηγορία ΥΕ

Μία (1) θέση ΥΕ-1 Κλητήρων-θυρωρών-Γενικών καθηκόντων.

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. Κατηγορία ΠΕ

Μία (1) θέση ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση ΠΕ-6 Τοπογράφων Μηχανικών.

Β. Κατηγορία ΤΕ

Μία (1) θέση ΤΕ-5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Μία (1) θέση ΤΕ-19 Πληροφορικής.

Γ. Κατηγορία ΔΕ

Μία (1) θέση ΔΕ-6 Σχεδιαστών

Δύο (2) θέσεις ΔΕ-29 Οδηγών αυτοκινήτων.

ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. Κατηγορία ΠΕ

Μία (1) θέση ΠΕ-9 Γεωπόνων.

Β. Κατηγορία ΠΕ

Μία (1) θέση ΤΕ-13 Τεχνολόγου Γεωπόνου

Μία (1) θέση ΤΕ-13 Τεχνολόγου Δασολόγου

Μία (1) θέση ΤΕ-13 Τεχνολόγου Γεωλόγου.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Ε και καταληκτικός βαθμός, ο βαθμός Β.

ΚΛΑΔΟΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Στη Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

2. Στο Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

3. Στο Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΠΕ9 ή ΤΕ5 ή ΤΕ13.

4. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προ/σμού του Συμβουλίου περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ημαθίας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 27 Μαρτίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής

ΖΗΣΗΣ ΜΗΤΛΙΑΓΚΑΣ

Αριθ. ΔΟΠΒ/Φ.16.91/635 (4)

Ανάκληση αδείας μεταλλευτικών ερευνών στο Ν. Φθιώτιδας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Με την ΔΒ/Φ.16.91/635 απόφαση του Νομ. Φθιώτιδας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 44 και 47 του Ν.Δ/τος 210/1973 και

β) Του άρθρου 3 του Ν. 274/1976, ανακαλείται:

Η άδεια μεταλλευτικών ερευνών (ΑΒΜ 2029), που χορηγήθηκε με την απόφασή μας αριθμ. ΔΒ/Φ.16.91/-1829/88/16.3.89 στο όνομα του Κερασίδη Γεωργίου του Φωτίου κατοίκου Αθηνών (Κηφισσού 25, Αιγάλεω) για την περιφέρεια των Κοινοτήτων Γραμμένης, Αρχανίου και Καστρίου Φθ/δας για το λόγο ότι δεν υπέβαλε όπως έπρεπε κατά την διάρκεια της ισχύος της εν λόγω ΑΜΕ αίτηση και λοιπά δικαιολογητικά, σχετικά με την παραχώρηση σ' αυτόν του χώρου της ανωτέρω αδείας (Ν.Δ. 210/73, άρθρα 44 & 47).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 18 Απριλίου 1996

Ο Νομάρχης

ΘΥΜΙΟΣ ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

Αριθ. 45003/95 (δις) (5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος KLIOGEST.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 45003/95/4.4.96 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα KLIOGEST.

Μορφή: Δισκία επικαλυμένα με υμένιο (2.00 + 1.00) mg/TAB.

Δικαιούχου: NOVO NORDISK A/S ΔΑΝΙΑΣ.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: NOVO NORDISK HELLAS ΕΠΕ.

Αθήνα, 4 Απριλίου 1996

Ο Πρόεδρος

ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 13785 (δις) (6)

Μη χορήγηση άδειας κυκλοφορίας στο Τρόφιμο Ειδικής Διατροφής ΝΟΥΝΟΥ KID.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 13785/5.4.96 απόφαση του ΕΟΦ δεν χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 6 της παρ. 3 της Υπουργικής Απόφασης Α2γ/οικ. 5350/86, άδεια κυκλοφορίας στο Τρόφιμο Ειδικής Διατροφής ΝΟΥΝΟΥ KID.

Μορφή: Υγρό.
Παρασκευαστή: FRIESLAND FRICO DOMO HOLLAND.
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: FRIESLAND HELLAS AEBE

Αθήνα, 5 Απριλίου 1996
Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 7301 (δις) (7)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας στο Τρόφιμο Ειδικής Διατροφής GLUCERNA.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 7301/9.4.96 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε , βάσει των διατάξεων του άρθρ. 6 της παρ. 3 της Υπουργικής Απόφασης Α2γ/οικ. 5350/86, άδεια κυκλοφορίας στο Τρόφιμο Ειδικής Διατροφής GLUCERNA.
Μορφή: Υγρό.
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ABBOTT LABORATORIES (ΕΛΛΑΣ) ΑΒΒΕ

Αθήνα, 9 Απριλίου 1996
Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 14210 (δις) (8)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος PLENDIL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 14210/9.4.96 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε , βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 της παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα PLENDIL.
Μορφή: Δισκία επικαλυμένα με υμένιο βραδείας αποδέσμευσης 2.5mg/TAB.
Δικαιούχου: ASTRA AB, ΣΟΥΗΔΙΑΣ.
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ASTRA HELLAS AE.

Αθήνα, 9 Απριλίου 1996
Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 26595/95 (δις) (9)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος APOTEL C-500.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 26595/95/9.4.96 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 της παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα APOTEL C-500.
Μορφή: Δισκία αναβράζοντα (500 + 300) mg/TAB.
Δικαιούχου: UNI-PHARMA ΚΛΕΩΝ ΤΣΕΤΗΣ ΑΒΕΕ.
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: UNI-PHARMA ΚΛΕΩΝ ΤΣΕΤΗΣ ΑΒΕΕ.

Αθήνα, 9 Απριλίου 1996
Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(10)

Στην Γ12/οικ.156/11.3.96 υπουργική απόφαση που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 198/26.3.96 (τ. Β.) με θέμα: «Σύσταση ομάδας εργασίας για τη σύνταξη του Ισολογισμού - Απολογισμού της χρήσης 1994 και την περαίωση λοιπών εκκρεμών υποθέσεων του Ταμείου Ασφαλίσεως Συμβολαιογράφων» και να γίνουν οι εξής διορθώσεις σφαλμάτων:

Αντί των εσφαλμένων «Ν. 204292», «ΦΕΚ 101 Α'» και «του Ταμείο» τίθενται τα ορθά «Ν. 2042/92», «ΦΕΚ 201Α'» και «του Ταμείου»

(Από το Υπ. Υγείας και Πρόνοιας)

(11)

Στην αριθ. 3131.2/5/96/30.1.1996 απόφαση ΥΕΝ, με την οποία εγκρίθηκε ο Ειδικός Κανονισμός Λιμένα Ηρακλείου με αριθμό 55 «Περί των τεχνικών χαρακτηριστικών των λαντζών του λιμένα Ηρακλείου» που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ83/Β/9.2.1996, γίνονται οι εξής διορθώσεις:

α) Στη σελίδα 867 στη δεύτερη στήλη: Στον όγδοο στίχο από την αρχή της στήλη να διαγράφεται η λέξη «τις» που έπεται της προθέσεως «από».

β) Στη σελίδα 867 στη δεύτερη στήλη: Στον τέταρτο στίχο του άρθρου 1 αντί του άρθρου «των» τίθεται «της».

γ) Στη σελίδα 868 στην πρώτη σελίδα: Στον πρώτο στίχο του άρθρου 3 μετά τη λέξη «Ειδικού» και πριν από το κόμμα που ακολουθεί τίθεται η λέξη «Κανονισμού».

(Από το ΥΕΝ)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
	- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ